***Годовой план работы первичной профсоюзной организации***

***МБОУ Головатовская СОШ***

***на 2018-2019 учебный год***

***Задачи профсоюзной организации:***

* Реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ОУ.
* Координация действий членов Профкома для достижения общих целей профсоюзной организации.
* Профсоюзный контроль за соблюдением в ОУ законодательства о труде и охране труда.
* Информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Время проведения** | **Мероприятия** |
| **1.** | **Сентябрь** | 1. Составление плана работы на учебный год  2.Провести сверку членов Профсоюза.  3.Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза  4.Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. |
| **2.** | **Октябрь** | 1.День охраны труда: соблюдение правил и требований по ОТ на рабочих местах.  2.Подготовить мероприятие, посвящённое «Дню учителя».  3. Проведение Дня пожилого человека.  4. Работа с документацией.  5. Экологический субботник на территории школы.  6.Провести проверку трудовых книжек, трудовых договоров.  7.Организовать работу с молодыми специалистами.( Дорохова А. Е., Абрамова Н. А.)  8.Регистрация нового коллективного договора. |
| **3.** | **Ноябрь** | 1. День охраны труда  2. Составление и утверждение сметы расходов профсоюзных средств на 2019 год.  3. Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчётов, актов).  4. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства. |
| **4.** | **Декабрь** | 1. Контроль за проведением инструктажей при проведении новогодних ёлок  2. Подготовка новогоднего праздника для сотрудников ОУ.  3.Согласовать график отпусков работников.  4.Отчет администрации о соблюдении КД, о выполнении соглашения по ОТ  5. Статистический отчет (форма 5 СП) |
| **5.** | **Январь** | 1. День охраны труда. Инструктаж по ОТ в зимний период. Контроль за выполнением инструкций.  2. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора  3. Работа с документацией (обновление, согласование)  4.Оформить заявку на санаторно-курортное лечение. |
| **6.** | **Февраль** | 1.Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.  2.О выполнении решений профкома и профсоюзных собраний  3. Контроль за обеспечением сотрудников СИЗ.  4..Проведение праздника 23 февраля. |
| **7.** | **Март** | 1.Составить смету расходов профсоюзных средств на следующий учебный год..  2.Проведение праздника 8 марта.  3.Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».  3. Об участии в районных мероприятиях (согласно плана РК профсоюза) |
| **8.** | **Апрель** | 1.День охраны труда: соблюдение правил пожарной безопасности  2.Проверить правильность расследования несчастных случаев. Отчет комиссии по охране труда.  3.Проверить техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.  4.Экологический субботник по уборке территории.  5. Отчет комиссии по охране труда. |
| **9.** | **Май** | 1. Контроль за проведением инструктажей к летне-оздоровительной работе.  2.Уточнить график отпусков.  3. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.  4 .О санаторно-курортном лечении сотрудников. |
| **10.** | **Июнь** | 1.Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.  2.Осуществить контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.  3. Организация отдыха сотрудников (экскурсии, воскресный отдых, туристический слет и др.). |
| **11.** | **Июль** | 1.Осмотр состоянии территории ОУ, соблюдение ОТ во время летних каникул  2. О создании условий для оздоровления сотрудников и воспитанников.  3. Подготовка ОУ к новому учебному году |
| **12** | **Август** | 1.Работа с документацией к началу учебного года: согласование, утверждение планов, обновление инструкций и др.  2.Оформление делопроизводства в профсоюзной организации. |